

الجمهورية اللبنانية

مجلس النواب

الحياة النيابية

لبنان



www.lp.gov.lb

المجلد المائة والسادس عشر
أيلول / سبتمبر ٢٠٢٠

الاعلام الاداري الاصلاح

هؤاد خريس(*)

مقدمة:

تحدد وظيفة ومسؤولية كاتب المقال الإداري والإصلاحي، إلى إثبات فكرة أساسية ومحددة تظهر في بداية النص، ويعمل على استحضار الشواهد والاسانيد لدعم رأيه في القضية التي يعالجها، والمعلومات والتوجيهات التي يوجهها إلى المواطنين.

وفي سبيل الوصول إلى خلاصة تحليلية مقنعة يعمد الصحفي الإداري إلى الاستعانة بعناصر مساعدة لأعداد مقاله هي:

- الانطلاق من فكرة أو فرضية أو توقع أو واقعة وحادثة. (ماذا يكتب؟) وهذا اعلام استباقي.
- التسليم بصحة الرواية أو نفيها أو دحضها، وتبرير ذلك (لماذا يكتب؟) وهذا اعلام تفسيري شارح.
- الاحتكام إلى المنطق في كل خطوة تحليلية،

(*) باحث.

- البرهنة والاستنتاج والإقناع، احتراماً للمواطنين.
- الارتكاز إلى السببية العلمية: والابتعاد عن الفرضيات الخيالية، للبقاء في دائرة الممكن.
- الوضوح والتبسيط: البعد عن التراكيب المعقدة وحشر النظريات، واعتماد اللغة التعبيرية المباشرة، وهذا ما يتم اعتماده في البيانات والمقالات التي تصدر عن المؤسسة العامة عند حدوث أي طارئ يستوجب التوجه إلى الرأي العام واعطاء التعليمات والتفسيرات والتوجيهات اللازمة للمواطنين، التي يفرضها كل حدث أو تتطلبها المصلحة العامة.

أولاً: مواصفات كاتب المقال الإداري والإصلاحي:

١. أن يكون مسؤولاً ذا صفة محددة في المؤسسة.
٢. أن يرصد ويتابع ويتفاعل مع جو الأحداث ويعيش الجو العام بكل أبعاده.
٣. أن يكون قادراً على التفكير بحرية والتعبير بحرية، نيابة عن الإدارة ونيابة عن المواطنين،
٤. أن يكون مالكا للغة وعارفا بأسلوب الكتابة الرصينة والموجهة واللغة الإبلاغية والإدارة القانونية المتخصصة.
٥. أن يعرف شروط مخاطبة الناس وأرضائهم، وعدم الإغراق بالوعظ والإيعاز لأنه يقدم خدمة اعلامية من ضمن وظيفته الرسمية.
٦. أن يحوز ثقة المؤسسة التي يتكلم باسمها، وثقة الناس الذين يكتب لهم، ويفكر عنهم ويطلب باسمهم.
٧. أن يحرص دائماً على تنمية رصيده الصحفي، وثقته بنفسه عن طويق المتابعة

٨. أن يبقى دائم الاطلاع على جميع الحالات، وأن يكون عارفا بأصول اختيار الأسلوب الأنسب لكل نوع من أنواع المقالات.
٩. أن يحضر موضوعه (يجمع كل مستلزماته) قبل البدء بالكتابة والتحليل والنشر.
١٠. أن يكتب ويتوجه إلى كل الناس، بموضوعية وحيادية، لكل المستويات والتوجهات.
١١. الابتعاد عن الذاتية الصريحة (لغة الأنا) والادعائية في الكتابة، لأن الاعلام الإداري هو اعلام رصين.
١٢. عدم اهمال أي موضوع محتمل أو واقعي أو مفترض للكتابة فيه الحق بمعالجة الفرضيات الممكنة.
١٣. دائم التنبيه للحالة العامة، ومتيقظ الذهن للتصدي للقضايا ومعالجتها والوصول إلى مشاريع حلول لها، وهذا يساعد المؤسسة الرسمية على تأدية دورها بنجاح.
١٤. القدرة على النفاذ إلى ما بعد الخبر ودلالاته وتحليلاته وتداعياته: استباقية التحليل والوصول إلى حل.
١٥. الابتعاد عن الخطابة والارتجالية والتسرع والانشائية.
١٦. فن اختيار الوقت الأفضل واللحظة الأنسب لطرح القضية ومعالجتها.
١٧. يلتزم بتوجيهات الإدارة وسياساتها مع الحفاظ على هامش تحرك خاص به وحرية اختيار المفردات والتعبير المناسبة وكتابة العناوين.
١٨. يعرض ما كتبه على الإدارة قبل النشر، رفعا للمسؤولية.
١٩. صاحب ذوق تعبيرية وحاسة صحافية يستشعر بها القضايا والأحداث، ويقدمها بأسلوب مبسط.

٢٠. صاحب ذاكرة تاريخية وحاسة تاريخية تمكنه من ربط الحاضر بالماضي للمقارنة بينهما واستشراف المستقبل، بمعنى أن يحفظ بداية كل مشكلة وتطوراتها حتى الآن.
٢١. صاحب ثقافة واسعة ومتنامية تمكنه من استرجاع المعلومات واستخدامها.
٢٢. الارشيف والتاريخ هما الذخيرة الثقافية للصحافي كاتب المقال الاصلاحى ويعتبر بناء الارشيف الاعلامي للمؤسسة، المرتكز الذي يبني عليه أي عمل اعلامي واداري ناجح.
٢٣. فن استثمار المعلومات والبيانات والارقام والاعداد في المكان المفيد واللازم بما يخدم سياسة المؤسسة.
٢٤. الابلاغية التحليلية في الكتابة واسلوب الكتابة المضغوطة والمكثفة التي تناسب اسلوب الاعلام الاداري.
٢٥. اعتماد التخصصية في مقارنة المواضيع، فلا يكتب ما لا يعرفه معرفة تامة كي لا يقع في الخطأ.
٢٦. صاحب حاسة اجتماعية قادرة على اكتشاف المواضيع وطريقة الكتابة التشاركية مع الناس وليس الاستعلائية والبورجوازية، وهذا واجب كل مؤسسة رسمية تكون على تماس مع الناس.
٢٧. الشمولية القافية والمعرفية التي تمكنه من التصدي لأكثر المواضيع التي يمكن طرحها.
٢٨. البانورامية الرصدية والمتابعة اللحظوية للحالة العامة في البلد ولعمل المؤسسة العامة وعلاقتها بالمواطنين.
٢٩. يكتب بالنيابة عن ادارته ويهتم بالمصلحة العامة للبلد، مع الحفاظ على رصيده المهني.
٣٠. يقدم الاراء ولا يفرضها فرضاً، ويترك

- إلى التقويم، تلاقي قبولا، لأن لها وظيفة النقد والتحسين والطرح وتقدم معالجات.
- مواضيع متخصصة في نطاق عمل المؤسسة.
- تقديم المعارف للناس بكل مستوياتهم وفئاتهم ونخبويين وعامة.
- معالجة مواضيع متخصصة ولفت نظر إلى قضايا ومخاطر محتملة، أمنية، سياسية، اقتصادية... (فن التوقع).
- تحترم عقول الناس وحقهم بالمعرفة، الخبر، يُعلم الناس، المقال يحلل لهم الخبر وابعاده، ويقول (ماذا بعد؟).
- المقال التوضيحي: يجد قبولا فطريا لدى القارئ، لأن الشعب ينظر إلى الحكومة نظرة الطير إلى الصياد، لا نظرة الجيش إلى القائد... وهذه من تقنيات الاعلام الاداري والاصلاحي.
- خدمة الحقيقة المجردة، لا الموظفة وخدمة الشعب بهوموم ومشاكله وتطلعاته.
- بناء على الفكر النقدي والمنهجي لدى الناس وتدريبهم على بناء رأيهم المعارض والناقد والاصلاحي.
- التركيز على الخلقيات والمثل العليا والاهداف السامية (العزاء الروحي في النظام الديكتاتوري).
- الدعاية السياسية والترويج للاتجاهات الفكرية والحاكمة أو المعارضة للمقال، يقدم خدمة اعلامية.
- المقال النقاشي (الجدالي والنزاعي) الأدبي والسياسي (هجوم وهجوم مضاد) - المناظرات الادبية - الجدالات الفكرية - النقاشات السياسية، يوفر استثمارات اعلامية جادة.
- الصحافة الموسوعية تكون مقالاتها متنوعة متعددة الاختصاصات والمواضيع وليست مركزة على هدف واحد.
- يشق المقال موضوعاته من الحياة الواقعية، ولغته واقعية بسيطة وغير معقدة.
- المقال يفسر، يشرح، يوازن ويحلل بعد ان يتابع ويرصد ويعرف بالقضية التي يكتب فيها.
- سقترب من التحقيق والخبر الموسع، من حيث الدراسة والموضوعية والشمولية، مع تركيز على نقطة - هدف.
- وظائفه، التوجيه والدفاع والارشاد والتسليية والتفكير لصالح الناس ومساعدتهم في تسيير أمورهم.
- أسلوبه، موهبة مقارنة الأمور المبسطة، والقدرة على التجسيد والبعد عن التجريد وتقريب المعلومات والمصطلحات من أفهام الناس.
- يكتب المقال باللغة المفهومة من أكبر عدد من الناس أي اللغة الرشيقة والمباشرة التي يفهمها العامة بسهولة.
- مواضيع الساعة، الأكثر سخونة الآن، يفرضها الواقع الحالي، والجو العام الذي يجب عدم الخروج عليه، والبقاء في دائرة الموضوع الذي يتناوله ويعالجه.
- مواضيع مستعادة، يعاد طرحها ومعالجتها من أجل تقديم مقارنة جديدة، أو تصحيح وتقويم بعض مفاصلها.
- مواضيع مناسبات أو ذكرى، تفرضها حالات استخدام المناسبة أو الذكرى لاعادة الطرح والمعالجة، واستثمار المناسبة من أجل طرح القضايا ومعالجتها والاتعاض من الماضي.
- المقالات الافتراضية، تفترض امورا وقضايا وتعالجها، شرط ان تكون ضمن دائرة الافتراض المعقول.
- مقالات التوقع والاحتمالات، تكون قريبة الوقوع ومحتملة ومنطقية، وتشكل مواد استباقية في الاعلام التحليلي.

وهذه المواضيع التي تنظم وظيفة المقال الإداري الاصلاحي، تشكل المكونات الرئيسية التي يلتقي حولها دور الاعلام الرسمي الإداري في تعاطيه مع القضايا والامور التي تقع في صلب اهتماماته، وفق ما نصت عليه القوانين التي بموجبها تم انشاء المؤسسة، وتحديد مهامها.

ثالثاً: الخصائص الاسلوبية للمقال الإداري الاصلاحي.

من حيث المبدأ، نفرق بين **المقال الصحفي العام** و**المقال الإداري الاصلاحي المتخصص** من حيث الأسلوب، والموضوع والمصطلحات، ومستويات الكتابة والقراءة.

فأسلوب المقال محكوم بقاعدة:

- **من يكتب؟** أسلوب الكاتب وطريقته ومستواه ومسؤولياته.
- **لمن يكتب؟** مستوى القارئ واهتمامات الجمهور.
- **وماذا يكتب؟** المواضيع التي تهتم وتلبي حاجات القراء.
- **كيف يكتب؟** أسلوب التعبير والافهام والطريقة التعبيرية والاسلوبية.
- **ويتركز عمل المقال على:**
- **اعتماد اللغة المفتوحة، المفهومة من قبل العامة والخاصة في المقال العام.**
- **اعتماد اللغة المقفلة، المفهومة من قبل الخاصة فقط في المقال المتخصص،** الذي تكثر فيه المصطلحات.
- **اللغة غير مزخرفة بمجازات واستعارات وتوريات ومعلومات مكثفة ومعقدة.**
- **لغة مألوفة لا تستدعي شرحاً وتفسيراً.**
- **سلامة اللغة من الأخطاء والتراكيب والاشتقاقات.** ويقدم تحليلات
- **أسلوب المتكلم (أنا) المفرد، يعكس ثقة الكاتب بنفسه واستقلاليته النوعية.**

- **يهتم بالوصول إلى المغزى من الكتابة ودلالاتها.**
- **يستخدم المستوى الاجتماعي للغة العملية، والمستوى العلمي للغة الحياة.**
- **يعرض أفكاراً وآراء ويقدم تحليلات، ويتكلم باسم الإدارة التي يعمل فيها.**
- **يقدم الافكار والآراء لكنه يتجنب ان يفرضها أو يعمم احاديثها.**
- **يشرح الاعداد والارقام ويعلق عليها، فلا يقدم البيانات كما هي فقط.**
- **ينظر إلى الامور من حيث دلالاتها العلمية وتفسيرها الاجتماعي.**
- **اعتماد الاتجاه الواقعي في تفسير الاشياء والتعبير عنها بوضوح وبساطة، من دون تعمية.**
- **المعلومات الناضجة وليست المعلومات الخام، هي اساس المقال الناجح.**
- **دور أسلوب المقال في توجيه الرأي العام، عن طريق نشر المعلومات والافكار التي تساعد الناس على معرفة حقوقهم واجباتهم.**
- **مخاطبة القلوب والعقول في وقت واحد، مما يقوي تأثيرات الجذب عند القراء، ويضفي الثقة على مضمون المقال وأهدافه.**
- **تساعد المقالات على بناء شخصية القارئ وتوجيهها وتدريبها على النقد والرصد والملاحظة وابداء الرأي، وتنمية التفاعلية مع القارئ.**

رابعاً: العناصر اللازمة لانتاج مقال إداري اصلاحي.

١. **وجود دورية، يومية، أسبوعية، شهرية، فصلية أو سنوية، لأن المقال مرتبط وجوده بصور دورية ووجود مؤسسة.**
٢. **وجود كاتب رئيسي، مطلع لحظوياً على**

٣. **المقال لأنه فن تحريري تواصلية وتحليلية تام.**
٣. **المقال يتحمل مسؤولية مضمونه كاتبه، في توقيعه الصريح، أو ان يوقع بالاسم الإداري لمكتب اعلام المؤسسة.**
٤. **العنوان: رصين، يجذب ولا يقدم خلاصات باشارات لافتة، يبدأ فكرة وينتهي عنواناً.**
٥. **المقال: عناصره: عنوان، قضية أنية، أو قضية متابعة، عرض المشكلة وأسبابها وتداعياتها (انعكاساتها) واحتمالات تأثيراتها، ثم محاولة كشف بعض الخفايا وتوضيح بعض المعميات، (هذا يحمل سبقاً تحليلياً)، تقديم مشروع حل أو اقتراح مخرج للخروج إلى نهاية تحليلية، والتحليل ينتهي إلى (توقع) وكل مقال اعلامي يجب ان يحمل رأياً أو موقفاً:**

- أ - **الرأي: شخصي، توقعي، اقتراحي...**
- ب - **الموقف: ثابت، مدعم بأسانيد تمهّد له.**

٦. **التحليل: يرصد ردات الفعل حول قضية معينة، ويقرأ عمقياتها.**
٧. **اعتماد فن المقارنة والمقابلة والموازنة، بين الأحداث والقضايا، لتقديم مقاربات معقولة.**

خامساً: تقنية عنوان المقال الإداري الاصلاحي.

عنوان المقال:

١. **القضية التي يبني عليها المقال تشكل عنصراً ايجابياً للعنوان، الذي هو «آخر ما يُكتب وأول ما يُقرأ».**
٢. **في سياق وضع هيكلية المقال وتوسيعه، تتبادر إلى الذهن مشاريع عناوين كثيرة تصلح لأن تكون عنواناً للمقال، فأدونها جانباً كمشاريع عناوين، ثم يتم العمل على انتقاء أفضلها والأكثر أمانة للمضمون**

بعد الانتهاء من إعادة صياغة المقالة كاملة.

٣. **وجوب الابتعاد عن التعمية وضرورة كتابة العنوان المباشر (الواضح)، فالعنوان لا يتضمن موقفاً ولا حتى الخلاصة التحليلية.**

٤. **من المستحسن استعمال علامات الوقف (!) (?) (...) لأنها تساعد على جذب انتباه القارئ واشراكه في العملية التحليلية.**

٥. **يجوز ان يكون العنوان عبارة مأخوذة من النص (عنوان اقتباسي)، إذا كان النص الإداري يتضمن معلومات محددة وموجهة.**

سادساً: ارتباط المقال بالمجتمع، وبذاتية الكاتب.

زمنياً ومكانياً: المقال يأخذ مادته من الحدث الأبرز في فترة محددة وزمن معين.

ويكون موضوع المقال الحدود الزمنية والمكانية، لأن المقال يجب أن يحدّد (ماذا؟) يعالج من قضايا، وأين تطرح هذه القضايا؟

وينطلق المقال من الحدث ليبلغ المجتمع في طروحاته وتعليقاته ويعالج مشكلة غير محددة في الأطر الزمانية والمكانية.

كما يجب ربط المقال بآنية الحدث في الطرح والمعالجة والاستخلاص وتوضيح وظيفة الكلام وأهدافه، وبكل ما يتعلق بالقضية التي بني عليها الموضوع.

وكل مقال يجب ان يتوفر فيه عنصران: الموضوع الأساسي والكتابة الموضوعية الخالصة التي تحيل المقال إلى تحليل لحدث أو تأريخاً له، فالعلاقة بين الكاتب والحدث تكون علاقة تأثير وتأثر.

ان التأثر ينتج عنه انفعال ردة فعل الكاتب في التعبير، والمعاناة ينتج عنها الإحياء المباشر

والمثير بين ما يريد الكاتب ان يكتبه وما يجب ان يكتبه.

كما ان بروز ذاتية الكاتب في المقال تظهر معاناته وعمق الصراع في النص بين الحالة الشاذة التي يرفضها والحالة المشدود اليها، وهذا ما يجب الابتعاد عنه في صياغة المقال. كذلك فان بروز الذاتية يجب ان لا تحول المقال إلى نص وعظي بل تعاطي، أي وجوب الانتقال (من اعلام الوعظ إلى اعلام التعاط) بعيدا عن النمط اليعازي.

سابعاً: المقال ودوره في الاعلام الاصلاحي.

عندما يصبح كاتب المقال متمرساً في فن الكتابة، وصاحب خبرة في رصد المواضيع التي يجب ان يعالجها، ويتمكن من التصدي المباشر للقضايا والأمور التي تشكل مواد رئيسية وأنية، ثم يبدأ بالمعالجة التفضيلية، وتقديم الآراء، حتى يصل في خاتمة المقال إلى مشروع حل يقدمه من موقعه:

١. كخبير متخصص، يرصد ويعالج ويستنتج ويبيدي رأيه المسؤول والمحصن.
٢. كوسيط ينقل المعاناة، يضيء على الموضوع، ويطرحة على المسؤولين بهدف الوصول إلى حل.

وكتابة المقال الاداري الرسمي هي شكل من اشكال الاعلام الاصلاحي حيث تهتم وسائل الاعلام بنشر (ثقافة الاعلام الاصلاحي) اسهاماً منها بترقية المجتمع والعمل على ارتقائيته وتقدمه، واصلاح مواطن الخل، التي تظهر في سلوكيات الناس، والأخطاء التي تتسبب بها الأنظمة البيروقراطية من خلال ممارستها لدورها ووظيفتها وتعاطيها مع الناس

ان المقال الاداري الاصلاحي هو عمل اجتماعي واخلاقي مسؤول، يمارسه الصحفي في عمله الاداري، لأن من أبرز واجباته ان يكون مراقباً، نيابة عن الناس، وان يتحسس الأمور

ج. تحليلها وفق المعطيات الموجودة لدى المؤسسة.

ان بناء المقال الاداري الاصلاحي، يحمل مسؤولية مباشرة للمؤسسة التي عليها مصارحة المواطنين والاجابة على اسئلتهم وانتظاراتهم، انطلاقاً من أن (الاعلام الرسمي

الاداري) هو (اعلام عام) وعلى علاقة تماس تامة مع كل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالادارة الرسمية ذات الصلاحية باستخدام مسؤولياتها في ادارة الشأن العام بطريقة صحيحة وسليمة.

والمشاكل الواقعة الآن، ويرتقب ما يمكن أن يحدث في المستقبل القريب (استشراف المستقبلات).

وكل مرة يكتب الصحفي مقالاً، يجب ان يسأل نفسه (ماذا قدمت من جديد؟) و(هل تمكنت من الاسهام باصلاح الخلل الذي تصدّيت له وعالجته؟) و(هل أسهمت بخلق فرص ناجحة للحوار بين الادارة والمواطنين).

ثامناً: بنية المقال الاصلاحي وهيكلته.

يعمد الصحفي كاتب المقال التحليلي والاصلاحي إلى احترام بنيته وهيكلته، وذلك من خلال الترابط المنطقي التدريجي الواضح من خلال المقاطع التي تنسلّ من بعضها، ويبدأ بطرح عناصرها التي يستكملها في المقاطع قبل أن يمهّد للنهاية التي يوظفها لخدمة موقفه.

كما أن العقدة تظهر في أحد المقاطع التي ينمو معها المقال، منذ المقدمة وصولاً إلى الخاتمة، إضافة إلى المنطق التحليلي الخاص الذي يتحكم بهيكلية المقال، وهو منطق ذاتي خاص يعكس رأي الكاتب وموقفه وخلفيته الفكرية، لأن الكاتب هو في قلب النص وليس خارجه ويعبر عن موقف المؤسسة مباشرة.

ففي المقال يحلّل الكاتب الأحداث كما يراها، لكنه ينطلق في كل ذلك من وقائع موضوعية يحللها وفقاً لمنهجية تفرض حداً أدنى من العلمية، وفق ما يتماشى مع سياسة الادارة ومواقفها، ويكون كل تحليل علمي منطقي عرضة للتغيير والتبدل عند حصول أي طارئ في المعطيات التي بُني عليها المقال، فيفقد قيمتها التحليلية (الأنية) وتبقى قيمتها الخارجية.

تلتزم هيكلية المقال باعتماد:

- أ. فكرة أساس أو قضية مطروحة.
- ب. معالجتها بحسب ما يترافق من مواقف سابقة وخطوات مرسومة.